AGVS | UPSA
Auto Gewerbe Verband Schweiz
Union professionnelle suisse de l'automobile
Unione professionale svizzera dell'automobile

Manuale

Stage di orientamento
Giornata di orientamento

Meccatronico/a d'automobili AFC

Meccanico/a di manutenzione per automobili AFC

Assistente di manutenzione per automobili CFP

© AGVS - PROFESSIONE AUTO Manuale per lo stage di orientamento 2016

mobilcity.ch

AGVS/UPSA
Wölflistrasse 5, Postfach 64, 3000 Bern 22
Telefon 031 307 15 15, Fax 031 307 15 16
info@agvs-upsa.ch, www.agvs-upsa.ch

INDICE

FATTORI A FAVORE DELLA FORMAZIONE DI APPRENDISTI 3

MARKETING..... 3

VALUTAZIONE PRELIMINARE..... 4

STAGE DI ORIENTAMENTO 5

MANUALE PER LO STAGE DI ORIENTAMENTO 2016 6

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'AZIENDA DI TIROCINIO 13

VALUTAZIONE FINALE..... 14

COLLOQUIO CON I GENITORI..... 15

STRUMENTI 16

Fattori a favore della formazione di apprendisti

Argomenti positivi per l'azienda:

- Immagine favorevole dell'azienda agli occhi dei clienti e dell'opinione pubblica.
- Sostegno qualificato alle nuove leve.
- Mantiene l'azienda giovane e flessibile.
- Mantenimento della cultura aziendale.
- Le persone in formazione forniscono un lavoro produttivo.
- Le persone in formazione garantiscono all'azienda una struttura d'età equilibrata.
- Le persone in formazione contribuiscono a formare un buon ambiente di lavoro.
- Le persone in formazione acquisiscono esattamente tutte le competenze rilevanti per l'azienda.
- Fonte ideale di nuove leve per scuole per quadri, maestri e scuole universitarie professionali.
- L'alto livello di identificazione delle persone in formazione con l'azienda di tirocinio favorisce il loro successivo rientro.
- La formazione professionale duale è qualitativamente migliore e più conveniente rispetto al sistema esclusivamente scolastico.
- Con il tirocinio delle persone in formazione, le aziende assicurano un sistema di formazione professionale, un'economia produttiva e si assumono così una delle principali responsabilità aziendali.

Marketing

Obiettivi:

- Far conoscere la mia azienda all'opinione pubblica / Noi offriamo formazione!
- Comprendere e mettere attivamente in pratica un compito sociale.
- Figurare come azienda di tirocinio con riconoscimento cantonale.

Alcune possibilità:

- Annunci con logo (UPSA)
- Esposizioni interne – Promozione della professione
- Fiere commerciali e simili
- Gadget pubblicitari
- Giornata informativa per genitori/insegnanti/uffici di orientamento professionale/autorità
- Presenza in Internet, filmato pubblicitario in Internet
- Pubblicità associazioni (abbigliamento sportivo) e molto altro

Valutazione preliminare

Obiettivi:

- Trovare la persone giusta per la professione giusta
- Risparmiare tempo e denaro
- Aumentare l'efficienza
- Evitare giri a vuoto

Come posso mantenere basse le spese:

- Organizzare un "pomeriggio informativo a porte aperte"
  (vedere orientamento professionale / visita aziendale)
- Orientamento professionale
  (in collaborazione con i centri d'informazione professionale regionali, pubblicazione gratuita in internet sul sito www.berufsorientierung.ch)
- Recapitare in anticipo la documentazione sull'azienda alle persone interessate.
- Breve colloquio introduttivo / Se il colloquio si conclude positivamente concordare lo stage di orientamento.
- Consegnare prospetti sull'azienda.
- Organizzare visite all'azienda.
- Compilare un profilo dei requisiti: cosa ci aspettiamo dai giovani, cosa devono già sapere?
- Determinare i criteri di valutazione, ad es:
  affidabilità = elevata importanza
- Cosa significa "affidabilità" per la nostra azienda, come facciamo a determinare se un/una giovane è affidabile?

Stage di orientamento

Obiettivi:

- Fissare le qualifiche chiave.
- Imparare a conoscere l'ambiente di lavoro.
- Determinare idoneità/attitudini.
- Imparare a conoscere l'atmosfera professionale.

Come procedere:

- Determinare se si tratta di una "Giornata di orientamento" o di uno "Stage di orientamento"?
- Il giovane deve ricevere una prima panoramica generale sui corsi di formazione (perché ancora non sa se è idoneo a svolgere questa professione e se la formazione sarà di suo gradimento) oppure conosce già la professione (perché ne ha già avuto un assaggio in altre occasioni) e quindi occorre solo determinare se otterrà o meno un posto di tirocinio nell'azienda?

Svolgimento dello stage di orientamento da manuale

- Invito scritto / Conferma allo/a stagista con informazioni precise su durata, orari di lavoro, abbigliamento, calzature, ecc.
- Le qualifiche chiave sono misurabili solo con un maggiore dispendio rispetto alle facoltà intellettuali e manuali, soprattutto in riferimento alle competenze sociali.
- Lo stagista deve possibilmente confrontarsi con situazioni diverse: ad es. attitudine al lavoro di gruppo, comunicazione, reazione alle critiche, disponibilità a imparare, forme di comportamento.
- Solo chi viene assistito, osservato e incentivato può essere qualificato.
- Determinare la costanza e altre caratteristiche importanti.
- Altri incentivi, ad es. merenda mattutina pagata, ecc.?
- Valutare lo stage di orientamento per ottenere un "bilancio della situazione" dello stagista.
- Prendere una posizione chiara, se non adatto/a alla formazione, eventualmente offrire proposte alternative.
- Se non è disponibile nessun posto di tirocinio, eventualmente fungere da ponte verso altre aziende.
- Definire il da farsi: quando effettuare la promozione, a chi rivolgersi, certificati, test d'idoneità ecc.

Stagista **Formatore incaricato**

Cognome: ..... Nome: ..... Cognome: ..... Nome: .....

	Processi di lavoro / Obiettivi informativi	Fatto	Da fare	Macchine, vetture, libri, copie, media, PC, foto utilizzati
1° giorno	**Visita aziendale** ▪ Locali di ricevimento ▪ Esposizione parco macchine ▪ Uffici ▪ Officina ▪ Autolavaggio ▪ Stazione di rifornimento			
	Equipaggiamento personale e sicurezza ▪ Spogliatoio, vitto ▪ Calzature da lavoro, abbigliamento ▪ Estintori (ubicazione e utilizzo) ▪ Uscite di sicurezza ▪ Presa di conoscenza con gli strumenti			▪ Applicazione delle liste di controllo SUVA ad es. attrezzi manuali Codice d'ordine 44015.D Link: n. 5 (v. pagina 12 / Strumenti) ▪ Catalogo attrezzi o su internet
	Manutenzione generale dei veicoli (aiuto di un'altra persona) ▪ Cura della vettura / Lavaggio / Pulizia ▪ Servizio lubrificazione serrature ▪ Apprendimento dell'andamento dinamico sulla vettura (1. Motore 2. Frizione 3. Cambio 4. Asse posteriore 5. Ruote)			▪ Manualistica d'officina, PC o fotocopie
	Colloquio personale con il formatore ed eventualmente con il capo officina (molto importante dopo il primo giorno)			

2° giorno	**Servizio pneumatici (aiuto di un'altra persona)** ▪ Smontaggio degli pneumatici ▪ Montaggio degli pneumatici ▪ Equilibratura delle ruote ▪ Studio dei contrassegni riportati sui pneumatici ▪ Utilizzo del ponte elevatore ▪ Sostituzione delle ruote			▪ Creazione di appunti ▪ Compilazione di liste di controllo ▪ Esecuzione di fotografie e ▪ loro classificazione
	Impianto di raffreddamento (aiuto di un'altra persona) ▪ Controllo della cinghia trapezoidale ▪ Controllo della tenuta ▪ Controllo del liquido antigelo ▪ Riempimento del liquido antigelo ▪ Controllo del funzionamento del riscaldamento			▪ Mettere a disposizione il manuale specializzato EUROPA
3° giorno	**Manutenzione sul veicolo (aiuto di una seconda persona)** ▪ Sostituzione del filtro dell'aria ▪ Sostituzione del filtro dell'olio ▪ Sostituzione del filtro del carburante ▪ Cambio dell'olio ▪ Controllo dell'olio dello sterzo ▪ Controllo sul funzionamento dell'impianto elettrico ▪ Manutenzione della batteria			▪ Manualistica d'officina/PC
	Magazzino ricambi (aiuto di un'altra persona) ▪ Lavoro con il PC ▪ Ricerca pezzi e orientamento ▪ Ordinazione dei pezzi ▪ Servizio telefonico ▪ Riciclaggio			▪ Programmi dei ricambi ▪ Cataloghi di pneumatici e cerchioni
	Servizio alla clientela ▪ Prima conoscenza della pianificazione degli appuntamenti ▪ Prima conoscenza dei processi			

4°	**Esecuzione di piccoli lavori meccanici (aiuto di una seconda persona)** ▪ Misurazioni in scala ▪ Tracciatura e asportazione di trucioli da un pezzo ▪ Misurazioni con il calibro a corsoio ▪ Misurazioni con il micrometro			▪ Compilazione di schede di lavoro ▪ Esecuzione di lavori online Link: n. 2, 3, 4 (v. pagina 12 / Strumenti)
	Lavori di riparazione sul veicolo (aiuto di una seconda persona) ▪ Sostituzione parziale dell'impianto di scarico ▪ Revisione dei freni ▪ Controllo degli ammortizzatori ▪ Controllo/Sostituzione della frizione			▪ Manualistica d'officina/PC
5° giorno	**Diagnosi con gli strumenti di misura (aiuto di una seconda persona) (4° giorno)** ▪ Collegamento dei tester ▪ Lettura delle memorie guasti delle centraline ▪ Eliminazione dei guasti			▪ Manualistica d'officina/PC
	Lavori liberi ▪ Prima conoscenza con il commercio			
	Discussione finale ▪ Discussione di tutti i lavori ▪ Valutazione dei processi di lavoro (**fatto, da fare, osservazioni**) ▪ Compilazione della scheda di valutazione stagista (allegata) ▪ Formulazione della propria opinione ▪ Proposta di una possibile formazione			▪ Uso degli allegati ▪ "Scheda di valutazione stagista"
	Fornitura delle informazioni ▪ Modulo di iscrizione al test d'idoneità ▪ Indirizzo dell'UPSA per la formazione professionale ▪ Indirizzo della scuola professionale			▪ www.agvs-eignungstest.ch ▪ www.professioneauto.ch

1° COMPITO / GIORNO 1
Esamina l'auto dei tuoi genitori o di un conoscente e cerca di rispondere alle domande sottostanti. Se necessario, apri il cofano del motore. Se non sai come si apre il cofano, chiedi al proprietario.

DATA:

MODELLO / MARCA DELL'AUTOMOBILE
(ad es. Fiat Doblo 1.6):

CHE TIPO DI CAMBIO HA L'AUTOMOBILE?	CAMBIO MECCANICO ❑	CAMBIO AUTOMATICO ❑	CAMBIO A DOPPIA FRIZIONE ❑
QUALE COMBUSTIBILE USA L'AUTOMOBILE?	BENZINA ❑	DIESEL ❑	AUTO ELETTRICA / IBRIDA ☐
L'AUTOMOBILE HA LA CHIUSURA CENTRALIZZATA?	SÌ ❑	NO ❑	
L'AUTOMOBILE HA L'ESP?	SÌ ❑	NO ❑	
CHE ASPETTO ANNO LE SPIE SUL CRUSCOTTO? (Tachimetro, livello del serbatoio, indicatore del numero di giri)	DIGITALE ❑	ANALOGICO / A LANCETTA ❑	
CHE TIPO DI FARI HA L'AUTOMOBILE?	ALLO XENO ❑	ALOGENI / A INCANDESCENZA ❑	LED ❑
L'AUTOMOBILE HA IL CRUISE CONTROL?	SÌ ❑	NO ❑	
QUANDO È STATA L'ULTIMA VOLTA CHE L'AUTOMOBILE È STATA SOTTOPOSTA AL CONTROLLO DEI VEICOLI A MOTORE?			
QUANTO È ECOLOGICA L'AUTOMOBILE SOTTO IL PROFILO DEL CONSUMO DI CARBURANTE? Scrivi qui il motivo della tua risposta:	CONSUMI BASSI ❑	CONSUMI MEDI ❑	NON ECOLOGICA ❑

2° COMPITO / GIORNO 2

Oggi in azienda hai imparato qualcosa sul tema pneumatici. A casa, dai un'occhiata agli pneumatici dell'auto dei tuoi genitori o di un conoscente e rispondi alle seguenti domande.

QUALI PNEUMATICI MONTA L'AUTOMOBILE?	PNEUMATICI INVERNALI ❑	PNEUMATICI ESTIVI ❑	PNEUMATICI 4 STAGIONI ❑

COME SI RICONOSCE LA DIFFERENZA FRA PNEUMATICI ESTIVI E INVERNALI? Disegna in questo campo la struttura del battistrada:	**QUALE PRESSIONE DOVREBBERO AVERE QUESTI PNEUMATICI?** **QUALE DIAMETRO HANNO QUESTI PNEUMATICI?** **IL BATTISTRADA È IN BUONE CONDIZIONI OPPURE È FORTEMENTE USURATO?** **GLI PNEUMATICI SONO LARGHI O STRETTI?** **QUALI CONSEGUENZE HANNO PNEUMATICI TROPPO LARGHI SU UN'AUTOMOBILE PICCOLA E LEGGERA?**

3° COMPITO / GIORNO 3
Oggi hai imparato alcune cose sulla manutenzione dell'auto. Apri ora il cofano del veicolo dei tuoi genitori (fatti aiutare da un adulto). Disegna schematicamente nell'immagine sottostante dove si trovano i vari elementi sotto al cofano e definiscili con il numero corrispondente:

❶ olio / ❷ liquido dei tergicristalli / ❸ motore / ❹ liquido di raffreddamento / ❺ batteria

AGVS/UPSA – STARK IN AUTOS

4° COMPITO / GIORNO 4

Oggi presso l'azienda di tirocinio hai potuto lavorare con uno strumento di diagnosi. Come avrai visto, i veicoli più recenti contengono sempre più componenti elettronici. Molti dei componenti che un tempo funzionavano su base meccanica sono oggi controllati elettronicamente.

QUALE RUOLO HA L'ELETTRONICA NELL'AUTOMOBILE? QUALI COMPONENTI NE SONO INTERESSATI?

PENSI CHE LA PROFESSIONE DI MECCATRONICO D'AUTOMOBILI E DI MECCANICO DI MANUTENZIONE PER AUTOMOBILI SIA DIVENTATA PIÙ COMPLESSA CON L'ESPANSIONE DEI SISTEMI ELETTRONICI A BORDO DEI VEICOLI? MOTIVA LA TUA RISPOSTA.

Stage di orientamento

Scheda di valutazione per l'azienda di tirocinio

Stagista

Cognome .....

Nome .....

Indirizzo .....

Data di nascita .....

Professione desiderata .....

Azienda

Ragione sociale .....

.....

Formatore .....

.....

Durata .....dal giorno ..... al giorno

Questa è la nostra impressione sullo/a stagista durante lo stage di orientamento.

Esecuzione dei lavori	Ottimo ❑	Sufficiente ❑	Buono ❑	Insufficiente ❑
Interesse / Iniziativa personale	Molto alto ❑	Migliorabile ❑	Buono/a ❑	Insufficiente ❑
Affidabilità	Affidabile ❑	Piuttosto sbadato/a ❑		
Compiti per casa	Svolti con interesse ❑	Svolti ❑	Svolti in maniera insufficiente ❑	Non svolti ❑
Idoneità per la professione dal punto di vista	Artigianale ❑	Scolastica ❑	Motivazione ❑	

Motivazione / Ulteriori osservazioni:

Data: Firma:

(Formatore incaricato / Tutor incaricato durante lo stage di orientamento)

È stato possibile discutere la scheda di valutazione con la studentessa/lo studente? Sì ❑ No ❑

Valutazione finale

Obiettivi:

- Selezionare le persone in formazione giuste.
- Sintetizzare i fatti.

Quali fatti sono presi in considerazione:

- Documentazione della candidatura (con copie dei certificati)
- Test d'idoneità
- Colloqui di candidatura (risultati)
  Stesura di un elenco di domande (chi, cosa, come, perché...)
- Confronto delle note con gli altri candidati
- Confronto dei risultati dello stage di orientamento con gli altri candidati
- Chiarire hobby / attività ricreative
  Domandare alle persone in formazione le motivazioni degli hobby, lasciarle raccontare le emozioni che vivono in quei contesti
- Distanza fra il luogo di residenza e di lavoro
- Alla conclusione del contratto di tirocinio, è necessario concordare che la nuova persona in formazione dovrà presentare il suo ultimo certificato scolastico al massimo con l'inizio della formazione; l'obiettivo è far sì che la persona in formazione sia motivata anche in futuro a mantenere il proprio rendimento scolastico. Le note possono essere anche utilizzate come base decisionale durante il tempo di prova in caso di eventuale declassamento o interruzione della formazione.

Colloquio con i genitori

Obiettivi:

- Conoscere i genitori e le loro aspettative.
- Conoscere i diritti e i doveri delle parti contrattuali.
- Chiarire le questioni in sospeso.

Punti importanti:

- Discutere il contratto di tirocinio.
- Tempi di lavoro, regolamentazione delle vacanze, regolamentazione degli straordinari ecc.
- Regolamento aziendale / Norme aziendali.
- Fare una visita aziendale / Conoscere i prodotti.
- Presentazione del responsabile della formazione.
- Illustrare la collaborazione con le istituzioni della formazione professionale (presentare i corsi interaziendali e la scuola professionale di base).
- Illustrare le offerte di formazione destinate alle persone interessate. (Scuola media professionale, corsi di specializzazione facoltativi)
- Discutere in anticipo i criteri di valutazione delle persone in formazione. (Rapporto di formazione)
- Aspettative generali delle parti contrattuali.
- Gestione di spese di trasferta e vitto. (Scuola professionale di base)

Obblighi della persona in formazione:

- Prendere conoscenza e accettare il contratto di tirocinio.
- Accettare i regolamenti aziendali.
- Eseguire i lavori in modo affidabile.

Obblighi del formatore:

- Rispettare il modello di guida metodica.
- Eseguire il controllo sulla formazione.
- Obblighi della scuola e del corso interaziendale: rispettare il piano di formazione.

Strumenti

Strumenti per la persona in formazione:

- Uffici della formazione professionale dei Cantoni http://www.indirizzi.csfo.ch/
- Servizio cantonale di orientamento per i giovani: www.berufsberatung.ch
- SafetyBag: dispositivi di protezione individuale www.safetyweb.ch
- Kit di partenza per un tirocinio in sicurezza http://www.suva.ch/startseite-suva/praevention-suva/arbeit-suva/starter-kits-suva.htm

Strumenti per il formatore:

- Procedura in caso di interruzione della formazione www.berufsberatung.ch
- Ulteriori informazioni per la formazione www.agvs-upsa.ch (Formazione di base + Formazione continua)
- Raccoglitore Formazione www.bildungsordner.ch
- SafetyBag: dispositivi di protezione individuale www.safetyweb.ch
- Kit di partenza per un tirocinio in sicurezza http://www.suva.ch/startseite-suva/praevention-suva/arbeit-suva/starter-kits-suva.htm

Link utili

1. www.paulinenpflege.de/bbw/e-learning/lernmedien-flash/
2. www.cornelsen.de/physikextra
3. www.lehrer-online.de/dyn/9.asp?url=358233.htm
4. http://www.suva.ch/it/startseite-suva/praevention-suva/arbeit-suva.htm
5. www.mechanixclub.ch

Modelli di documento

- Download dal sito www.agvs-upsa.ch